

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Foios

2025/01443 Anuncio del Ayuntamiento de Foios sobre la aprobación de la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal.

ANUNCIO

En fecha 11 de noviembre de 2024, y mediante sesión plenaria, se adoptó el Acuerdo de aprobación inicial de la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo y plantilla de Personal, consistente en la creación de los siguientes puestos:

- Un puesto de administrativo adscrito al Departamento de Urbanismo.
- Dos puestos de auxiliar de apoyo domiciliario.

Dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 227, de fecha 25 de noviembre de 2024, al objeto de ser sometido a información pública por un plazo de quince días, y en dicho plazo no se han presentado alegaciones.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo de la parte resolutive del Acuerdo del Pleno de fecha 11 de noviembre de 2024, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, recogida en el anexo I, y hasta entonces provisional, queda definitivamente aprobada.

VER ANEXO

Foios, 4 de febrero de 2025.—El alcalde, Sergi Ruiz i Alonso.



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A
Código del puesto	AD09
Departamento	Secretaría – Oficina Técnica
Escala/Subescala	General/Administrativa
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel CD	18
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso
Número de plazas	1

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS SIGNIFICATIVAS:

- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recibidos por el ayuntamiento.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al departamento.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.



- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Dificultad técnica: DT5
- Responsabilidad funcional: RF4

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Denominación del puesto	AUXILIARES DE AYUDA DOMICILIARIA
Código del puesto	SAD3 / SAD4
Departamento	Servicios Sociales
Escala/Subescala	Especial / Especial
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	AP
Nivel CD	14
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso
Número de plazas	2

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS SIGNIFICATIVAS:

- Prestar atención a los usuarios del Servicio de Ayuda Domiciliaria y a la unidad de convivencia y familia.
- Procurar la buena calidad de vida de los usuarios.
- Encargarse del aseo e higiene del personal usuario, así como de la higiene de su propio domicilio.
- Controlar la alimentación de los usuarios, y dar de comer en aquellos casos que sea necesario.
- Realizar un acompañamiento emocional.
- Controlar la administración de los medicamentos que tenga prescritos, así como realizar las curas en coordinación con el ambulatorio o demás servicios de médicos de salud.



- Realizar la compra de alimentos y productos de limpieza para los usuarios.
- Acompañar a los usuarios a las visitas médicas cuando sea necesario, así como asistencia a otros servicios.
- Realizar tareas de estimulación física y cognitiva, así como tareas educativas para la ejecución de trabajos básico del hogar.
- Control de la economía básica del usuario.
- Informar de las situaciones de los usuarios a los técnicos o superiores jerárquicos y participar en reuniones de coordinación.
- Participar en campañas sociales promovidas por el Ayuntamiento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | | |
|------------------------------|-----|
| - Dificultad técnica: | DT7 |
| - Responsabilidad funcional: | RF7 |
| - Peligrosidad: | PL2 |
| - Penosidad: | PN2 |

